



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, Mayo del 2026.

Señor (a)

JOSÉ ÉFREN FAJARDO MONTAÑA

Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR. 8898428 del 2026

Subdirector (E)

Centro de Formación para el Desarrollo Rural y Minero

San José de Cúcuta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo 2026

Referencia CO1.PCCNTR. 8898428 del 2026

EUSTAQUIO PABON GELVES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13'474.347, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$49.500.000,00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: ONCE (11) pagos por el mes de FEBRERO a DICIEMBRE de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000,00) M/CTE. cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre del 2026.

Objeto: 54_9119_081;082 Prestar servicios personales como apoyo administrativo a la ejecución del plan de acción de los laboratorios del centro de formación.

Ejecución mensual de actividades



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Diseñar el Plan de trabajo de cada área del Laboratorio de Calidad del Carbón del centro de formación para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de los servicios tecnológicos, con metas, actividades, productos, resultados, responsables y cronograma.	Con sesiones de seguimiento al Sistema de Gestión del Laboratorio de Calidad de Carbón, enfocadas en la evaluación, ajuste y actualización de los formatos documentales vinculados a los procesos internos.	Evidencia: ver anexo obligación 1
2	Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades de los servicios tecnológicos del laboratorio, de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, normativos, los establecidos en SENA, Lineamientos Operativos y en el sistema unificado de gestión documental.	Con la diligenciación y formalizaron los formatos institucionales correspondientes a los requisitos relativos de la gestión correspondientes al periodo.	Evidencia: ver anexo obligación 2
3	Garantizar que la gestión documental sea acorde con los procedimientos internos y del SENA, asegurando el control de los documentos, el uso de la última versión vigente de los mismos y la conservación de los registros.	Se revisaron y modificaron los formatos EI-01-F-05 Ficha técnica para maquinaria y equipos, AC-01-F-10 Solicitud de servicios visita técnica y taller. En los formatos de modificación y eliminación de documentos No 70 y 71	Evidencia: ver anexo obligación 3
4	Identificar, documentar y reportar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de los servicios tecnológicos del Laboratorio e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.	Se realizó trabajo de concertación con el equipo de los laboratorios, de las no conformidades de la auditoría interna del periodo 2025, y se repartieron tareas para subsanarlas	Evidencia: ver anexo obligación 4



5	Acompañar la actualización de la información/evidencia de la ejecución de los proyectos de servicios tecnológicos en la plataforma definida por la entidad.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se requirió la actividad
6	Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión de la calidad de los de los servicios tecnológicos del Laboratorio, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.	Se realizó revisión de hallazgos y no conformidades del sistema de gestión, contribuyendo al seguimiento y mejora de los procesos del laboratorio.	No se requirió la actividad
7	Realizar y/o revisar los informes de gestión del área respectiva y asistir a los comités de la calidad y reuniones que se programen para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto y la implementación de estrategias de los proyectos e iniciativas vigencia 2025.	Se asistió a reuniones de seguimiento con el equipo SENNOVA, facilitando el análisis del avance de actividades y el fortalecimiento del control y seguimiento a los proyectos e iniciativas en ejecución.	Evidencia: ver anexo obligación 7
8	Consolidar y analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los beneficiarios de los servicios tecnológicos del laboratorio, buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del laboratorio y el servicio al cliente.	Se brindó atención a aprendices y programas de formación, dando a conocer el portafolio de servicios del laboratorio.	Evidencia: ver anexo obligación 8
9	Orientar los análisis de no conformidades para Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas y consolidar el informe en las herramientas definidas por la entidad.	Socialización de las no conformidades de la auditoría interna del 2025 revisando las falencias identificadas e indicando las acciones de mejora para su aplicación.	Evidencia: ver anexo obligación 9
10	Suministrar oportunamente la información requerida por la Subdirección del Centro, Coordinadores, Activadores, Dinamizadores o quién sea asignado	Realizo el cargue de los formatos al sistema, los cuales previamente fueron socializados y explicados durante las	Evidencia: ver anexo obligación 10



	para realizar seguimiento al proyecto.	reuniones del Sistema de Gestión, suministrando oportunamente la información	
11	Apoyar la evaluación técnica, administrativa y presupuestal de los proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que se formulen por el SENA para el desarrollo de actividades misionales, acorde con las indicaciones dadas por la Dirección General y/o la subdirección de centro.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Evidencia: ver anexo obligación 11
12	Participar en las reuniones y actividades programadas por el SENA.	Se apoyó la inauguración de Zajuna en la sede del Zulia.	Evidencia: ver anexo obligación 12
13	Participar en ejercicios de autoevaluación, autodiagnóstico y auditoría interna de proyectos, a través de los medios remotos dispuestos por la institución.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se requirió la actividad
14	Trabajar de formar articulada y coordinada con los demás roles SENNOVA en el Centro de Formación para fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas. Igualmente, con las demás dependencias para apoyar los procesos formativos.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se requirió la actividad
15	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista que deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se requirió la actividad
16	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No se requirió la actividad

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.



Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal No. **4649818912** de la planilla, Soporte de pago SOI. referente al mes Abril 2026.

Cordialmente,

EUSTAQUIO PABON GELVES

Contratista

C.C. No. 13474347

JOSE EFREN FAJARDO MONTAÑA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8898428

CARGO SUBDIRECTOR(E)



**EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES MES ABRIL
DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8898428 del 2026 – EUSTAQUIO PABON GELVES**

OBLIGACIÓN No. 1 Diseñar el Plan de trabajo de cada área del Laboratorio de Calidad del Carbón del centro de formación para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de los servicios tecnológicos, con metas, actividades, productos, resultados, responsables y cronograma.

ACCIONES REALIZADAS OBLIGACION No. 1. Con sesiones de seguimiento al Sistema de Gestión del Laboratorio de Calidad de Carbón, enfocadas en la evaluación, ajuste y actualización de los formatos documentales vinculados a los procesos internos.

EVIDENCIAS REALIZADAS OBLIGACION No. 1



OBLIGACIÓN No. 2 Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y de las actividades de los servicios tecnológicos del laboratorio, de acuerdo con los requisitos legales, reglamentarios, normativos, los establecidos en SENA, Lineamientos Operativos y en el sistema unificado de gestión documental.

ACCIONES REALIZADAS No.2 Con la diligenciación y formalizaron los formatos institucionales correspondientes a los requisitos relativos de la gestión correspondientes al periodo.



EVIDENCIAS REALIZADAS OBLIGACION No. 2

The screenshot shows a SharePoint document library for 'LAB_CARBON' with a list of documents. To the right, a table titled 'SISTEMA DE GESTIÓN SERVICIOS TECNICO CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO CONSOLIDADO DE SERVICIOS' is displayed. The table has columns for 'Solicitante del Servicio', 'Correo de contacto', 'Teléfono de contacto', 'Tipo de Cliente', 'Nombre de la empresa, programa de formalización o emprendimiento', 'NIT o C.C./N. FICHA', 'Número de beneficiarios', and 'Estado de la solicitud'. The table lists various service requests and their status.

OBLIGACIÓN No. 3 Garantizar que la gestión documental sea acorde con los procedimientos internos y del SENA, asegurando el control de los documentos, el uso de la última versión vigente de los mismos y la conservación de los registros.

ACCIONES REALIZADAS No.3 Se revisaron y modificaron los formatos EI-01-F-05 Ficha técnica para maquinaria y equipos, AC-01-F-10 Solicitud de servicios visita técnica y taller. En los formatos de modificación y eliminación de documentos No 70 y 71

EVIDENCIAS REALIZADAS OBLIGACION No. 3

The screenshot shows a SharePoint document library for 'AÑO 2026' with a list of documents. The documents are titled 'GD-01-F-03 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de documentos y...'. The interface includes a search bar and a list of documents with their respective icons and titles.

OBLIGACIÓN No. 4 Identificar, documentar y reportar oportunamente la presencia de riesgos, oportunidades y la ocurrencia de desviaciones en el sistema de gestión, o de los procedimientos de los servicios tecnológicos del Laboratorio e iniciar y gestionar acciones destinadas a prevenir, minimizar o corregir dichos desvíos, de acuerdo con procedimientos documentados.



ACCIONES REALIZADAS No.4 Se realizó trabajo de concertación con el equipo de los laboratorios, de las no conformidades de la auditoría interna del periodo 2025, y se repartieron tareas para subsanarlas

EVIDENCIAS REALIZADAS OBLIGACION No. 4



OBLIGACIÓN No. 6 Gestionar las revisiones por la dirección del sistema de gestión de la calidad de los de los servicios tecnológicos del Laboratorio, con el fin de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia, e introducir los cambios o mejoras necesarios.

ACCIONES REALIZADAS No.6 Se realizó revisión de hallazgos y no conformidades del sistema de gestión, contribuyendo al seguimiento y mejora de los procesos del laboratorio.

EVIDENCIAS REALIZADAS OBLIGACION No. 6



OBLIGACIÓN No. 7 Realizar y/o revisar los informes de gestión del área respectiva y asistir a los comités de la calidad y reuniones que se programen para facilitar el seguimiento al desarrollo del proyecto y la implementación de estrategias de los proyectos e iniciativas vigencia 2025.



ACCIONES REALIZADAS No.7 Se asistió a reuniones de seguimiento con el equipo SENNOVA, facilitando el análisis del avance de actividades y el fortalecimiento del control y seguimiento a los proyectos e iniciativas en ejecución.

EVIDENCIAS REALIZADAS OBLIGACION No. 7



OBLIGACIÓN No. 8 Consolidar y analizar las realimentaciones, tanto positivas como negativas, de los beneficiarios de los servicios tecnológicos del laboratorio, buscando la mejora del sistema de gestión, de las actividades del laboratorio y el servicio al cliente.

ACCIONES REALIZADAS OBLIGACION No.8 Se brindó atención a aprendices y programas de formación, dando a conocer el portafolio de servicios del laboratorio.

EVIDENCIAS REALIZADAS OBLIGACION No. 8





OBLIGACIÓN No. 9 Orientar los análisis de no conformidades para Implementar las acciones correctivas o correcciones que sean necesarias para eliminar la causa raíz de las desviaciones identificadas y consolidar el informe en las herramientas definidas por la entidad.

ACCIONES REALIZADAS OBLIGACION No.9 Se realizó la socialización de las no conformidades de la auditoría interna indicando las acciones de mejora y adjudicando cada acción a la persona correspondiente.

EVIDENCIAS REALIZADAS OBLIGACION No. 9

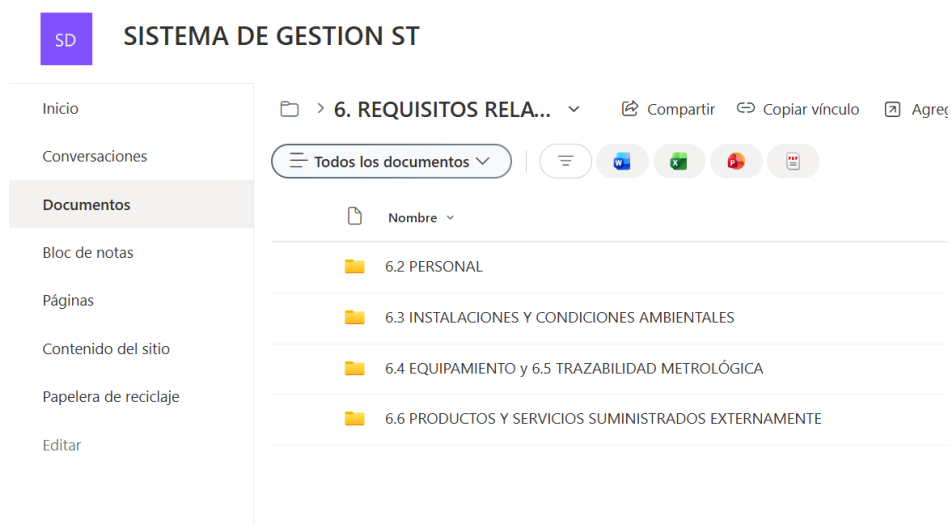


OBLIGACIÓN No. 10 Suministrar oportunamente la información requerida por la Subdirección del Centro, Coordinadores, Activadores, Dinamizadores o quién sea asignado para realizar seguimiento al proyecto.

ACCIONES REALIZADAS OBLIGACION No.10 Realizo el cargue de los formatos al sistema, los cuales previamente fueron socializados y explicados durante las reuniones del Sistema de Gestión, suministrando oportunamente la información



EVIDENCIAS REALIZADAS OBLIGACION No. 10



OBLIGACIÓN No. 12 Participar en las reuniones y actividades programadas por el SENA.

ACCIONES REALIZADAS OBLIGACION No.12 Se apoyó la inauguración de Zajuna en la sede del Zulía

EVIDENCIAS REALIZADAS OBLIGACION No. 12

